

PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Índice

Alcance	03
Conceptos Generales	04
Funciones y Responsabilidades de Tesorería	07
Respaldos Válidos	11
Cumplimiento Legal	12
Documentos Tributarios	17
Plazos para rendir en Sistema VELNEO	18
Revisión de Cuentas	19
Preguntas Frecuentes	20

Alcance

- Este procedimiento aplica a todos aquellos dirigentes y trabajadores que en función de su cargo, tengan acceso a los recursos de la filial, por medio de la(s) cuenta(s) corriente(s) y/o dinero en efectivo.
- Debe ser de conocimiento y dominio obligatorio de todos quienes intervienen en el uso de recursos.
- Estas instrucciones rigen para los siguientes tipos de fondos: Cuentas corrientes, Fondos Fijos, Fondos por Rendir y Reembolsos.

Entidades Fiscalizadoras

- Organismos Externos
 - Ministerio de Economía
 - SII.
 - Dirección del Trabajo
 - TGR
- Controles Internos
 - Comisión Revisora de Cuentas.
 - Departamento de Contabilidad y Finanzas

Conceptos Generales

¿Qué es una Rendición?

Corresponde al registro detallado de cada uno de los ingresos y gastos mensuales de la filial, que se generen en el desarrollo de la actividad.

¿Qué debo registrar?

Ingresos

Ingresos percibidos por pagos de remesas.
Ingresos por arriendo en centros vacacionales.
Ingresos por servicios de alojamiento en casa del maestro, u otros.
Ingresos de aportes internos o externos.
Becas GM, Fondos Solidarios (Regionales).

Gastos

- Gastos relacionados al funcionamiento y mantención de cada sede (con boletas, facturas, boletas de honorarios, comprobantes electrónicos válidos como boletas).
- Pagos de Remuneraciones, Previred para las filiales que tienen personal contratado.
- Ayudas Solidarias a los Colegiados (Regionales).
- Becas Gabriela Mistral (Regionales).
- Otros gastos relacionados a la actividad gremial (movilización, gastos de consumo para atención de reuniones gremiales y atención de colegiados, premios y estímulos, coronas de caridad, etc.)

Conceptos Generales

Fondo Fijo (FF)

Corresponde a un monto fijo (caja chica) que se mantiene en la filial y puede ser administrado por el tesorero o colaborador, con el fin de solventar los gastos habituales del funcionamiento operacional. Los gastos realizados con este fondo deben ser rendido de forma periódica, para su pronta restitución, a fin de no afectar su liquidez. El efectivo no puede ser inferior a un 40%.

¿Qué puedo comprar con **Caja Chica**?

- Papelería, gastos de consumo para atención de reuniones de dirigentes o colegiados, artículos de oficina.
- Utensilios y productos de limpieza.
- Materiales y reparaciones menores.
- Suministros cotidianos.

Fondo a Rendir (FAR)

Corresponde a montos que se entregan a dirigentes o a un colaborador para gastos **eventuales o imprevistos** que no puedan ser cubiertos por un fondo fijo.

Gastos que se pueden cubrir:

- Gastos originados en Actividades extraordinarias (Ej. Marchas).
- Asistencias a asambleas nacionales o regionales.
- Visitas a sedes comunales (Regionales).
- Festividades (Ej. día del profesor).
- Trámites.
- Otros.

Rebolsos

Corresponden a gastos imprevistos realizados con dineros propios de los trabajadores/dirigentes y sólo serán reembolsados en caso que cumplan con las políticas establecidas por el Colegio.

Pago de Remesas
(u Otros Ingresos)



Pagos directos a:

- Proveedores
- Prestadores de Servicios, Estipendios, etc.

Fondo Fijo (FFI) o (Caja Chica)

Gastos habituales del funcionamiento operacional (art librería, movilización, consumo at. Dirigentes y colegiados, etc.)

Fondo a Rendir (FAR)

Gastos eventuales o imprevistos
Ej. Asistencia a Marchas, Asistencia a Asambleas, etc.

Rembolsos

Debidamente justificados y con respaldos tributarios válidos.

R
E
S
T
I
T
U
C
I
Ó
N

Declarar ingresos y gastos en Sistema Velneo

Funciones y Responsabilidades de Tesoreros Regionales y Comunales



Funciones del Tesorero/a



Responsabilidades del Tesorero



- Mantener bajo su custodia y responsabilidad los fondos de la filial.
- Mantener los fondos que se perciban en la cuenta bancaria de la filial.
- La caja chica no puede ser superior a \$500.000.
- El tesorero será responsable del equilibrio financiero de ingresos y gastos (flujo de caja), y tendrá la obligación de rechazar todo giro de pago no consultado en el presupuesto correspondiente, entendiéndose, asimismo, que hará los pagos contra la presentación de facturas, boletas de compras o comprobantes electrónicos (validos como boleta) y Boleta de Honorarios (Servicios).
- Confeccionar mes a mes la **rendición de ingresos y gastos de la filial**, esto es, declarar detalladamente los ingresos percibidos y gastos efectuados en el curso de un mes con sus respectivos respaldos en la plataforma Velneo. La rendición debe ser enviada al DN dentro de los 10 días del mes siguiente. Si usted se apoya por un tercero, recuerde que la responsabilidad no se delega.



Responsabilidades del Tesorero

- Proveer toda la información que requiera el departamento de contabilidad del DN para su análisis y contabilización.
- Mantener a resguardo el talonario de cheques de la filial y extender cheques de acuerdo a las necesidades de la misma.
- No se pueden firmar **cheques en blanco, hacerlo expone al Colegio a un riesgo financiero y afecta seriamente su funcionamiento.**
- Los pagos a proveedores deben ser con Cheque nominativo y cruzado.
- Los pagos de prestadores de servicios, deben ser con cheques nominativos.
- Elaborar, presentar y sustentar sus rendiciones de cuentas a su Directorio o Asamblea.
- Una vez concluya el periodo de dirigencia(3 años), debe informar a la nueva Directiva a través de un Acta los recursos que a la fecha posee la filial, para ello debe acompañar saldos de cartolas bancarias y hacer entrega del dinero en efectivo de caja chica si lo hubiere.

Respaldos Válidos

Ingresos

- Cartolas Bancarias.
- Comprobantes de transferencias bancarias por pago de Remesas
- Facturas electrónicas Ventas del CPCH autorizadas por el SII.
- Boletas electrónicas de Ventas CPCH autorizadas por el SII..
- Contratos.
- Cartas acuerdos de Directorio.

Gasto

- Boletas electrónicas de compras autorizadas por el SII.
- Facturas electrónicas de compras autorizadas por el SII
- Comprobantes electrónicos Transbank, Getnet “VÁLIDO COMO BOLETA”.
- Boletas de Honorarios electrónicas autorizadas por el SII.
- Formularios de Ayudas Solidarias aprobados por directorio de la filial.
- Formularios de Préstamos Solidarios aprobados por directorio de la filial.
- Liquidaciones de sueldos.
- Comprobantes de pagos Previred.
- Cartas acuerdos de Directorios.
- Acta de asignación de Viático autorizado por la directiva de la filial.



Cumplimiento Legal



- Todo gasto debe contar con la documentación original que justifiquen las operaciones y que acrediten el cumplimiento de las leyes tributarias.
- Todo documento que respalde un gasto debe encontrarse en buen estado y ser almacenado de manera ordenada, para dar las facilidades de acceso y revisión a quien lo requiera (Ministerio de Economía, SII, DT, Comisión Revisora de Cuentas, Auditorías Internas, etc.).
- No serán aceptados como respaldos válidos para la acreditación de gastos, aquellos documentos que se encuentren **enmendados, remarcados o ilegibles**.
- No se pueden rendir gastos con “Vales por”, o “Recibidos por” o Comprobantes de depósitos.
- Todos los gastos deben ser rendidos **en el mes** que fue realizada la operación (compra, prestación de servicio, estipendios, servicios básicos, etc.)



Cumplimiento Legal

- Los gastos no podrán fraccionarse por motivo alguno (mezclar compras personales).
- Los gastos que adjunten Facturas Electrónicas como respaldo, deberán indicar nombre de la filial que adquiere los bienes o contrata el servicio e informar inmediatamente al Directorio Nacional o Directorio Regional.
- Los gastos que adjunten Boletas de Honorarios como respaldo, deberán:
 - a) Indicar nombre de la filial que contrata el servicio.
 - b) El monto a declarar es el valor TOTAL de la boleta y deben emitirse e informarse al Directorio Nacional o Directorio Regional en el mes que se prestó el servicio (30-14).
- Está prohibida la compra de bebidas alcohólicas (salvo las autorizadas para eventos o festividades debidamente informadas y justificadas).
- Los gastos de movilización, por los cuales no existan comprobantes que respalden el gasto, deberán ser rendidos por medio de planilla Excel, la cual deberá indicar: **fecha, tipo de movilización, origen, destino, motivo, valor y firma del funcionario/dirigente que efectuó el gasto**. Los valores rendidos serán los correspondientes a tarifas públicas y no podrán exceder los \$15.000 mensual.

Cumplimiento Legal

- Respaldos válidos para Gastos de Remuneraciones del Personal.
 - i. Liquidaciones de sueldo debidamente firmada por el trabajador.
 - ii. Contratos, anexos de contratos y carpetas con antecedentes actualizados.
 - iii. Pago de cotizaciones previsionales.
 - iv. Finiquitos (cuando proceda, firmados por ambas partes y legalizado).

Cumplimiento Legal

- Ayuda Social.
Adjuntar [Formulario](#) de Solicitud de Ayuda Social (Motivo de Ayuda con sus respaldos) y Memo aprobado por la Directiva, Cédula de Identidad del beneficiario, comprobante de pago con nombre, Rut y firma de quien recibe (págs. 31-32).
- Otros Ingresos / Donaciones / Aportes.
Ingresos : Memo u oficio que haga referencia a la asignación del aporte o donación.
Gastos : Presentar oficio/memo de requerimiento aprobado por la Directiva (motivo de aporte) y comprobante de pago.
- Viáticos/ aplica sólo cuando la filial recibe una invitación formal o citación por el DN o Regional.
Adjuntar acta de directorio con autorización de asignación de recursos para alojamiento y movilización, y comprobante de pago con nombre y firma del dirigente que recibe.

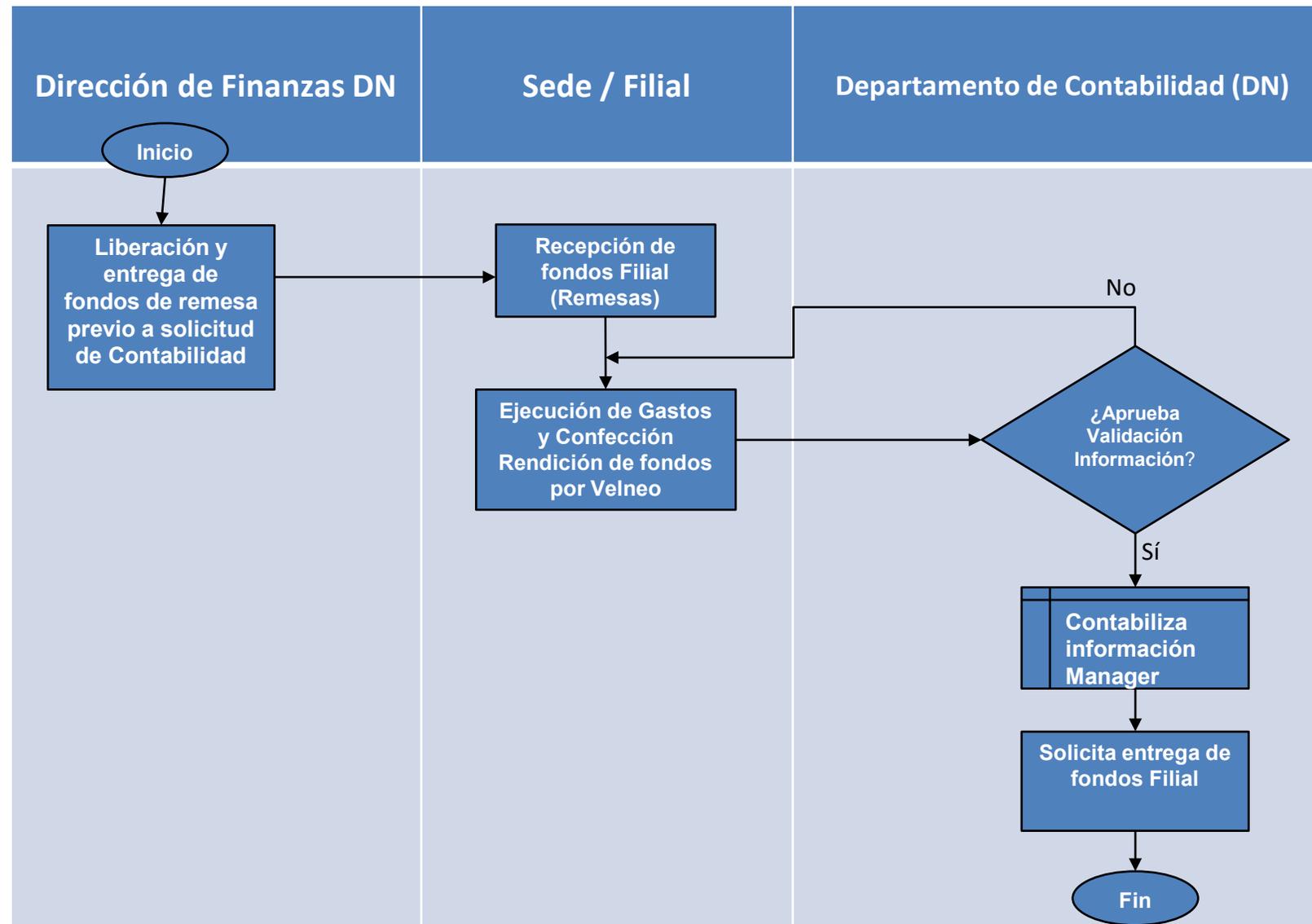
Formulario 29, Ley del IVA

Obligación de informar facturas o boletas de honorarios asociadas a un gasto.

Nota: Acuse recibo de facturas (nuevo registro de compras y ventas).

Existe un plazo de 8 días para aceptar o rechazar un factura, si no se efectúa dentro de ese plazo el acuse recibo se hará automáticamente.

	Facturas	Boletas de Honorarios
Plazos a informar	Durante los primeros 5 días de emitidas, para aceptar o rechazar el documento en el SII	Durante el mes que se presta el servicio y a más tardar el día 5 del mes siguiente
Informar a: Regiones Centralizadas	contabilidad@colegiodeprofesores.cl Velneo	contabilidad@colegiodeprofesores.cl Velneo





Plazos para rendir en Sistema VELNEO

- Rendición de fondos: Deberá presentarse los 10 primeros días del mes siguiente.
- Fondos Fijos o caja chica: Mensual al cierre de cada mes. Cerrando el 30 de diciembre.
- Revisión de rendición: 10 días posterior al envío.

El Directorio Nacional o Directorio Regional tendrá un plazo de 10 días para visar la rendición de fondos, la cual una vez aprobada será enviada a la Dirección de Finanzas del Directorio Nacional, para la liberación de fondos.

De existir observaciones a la rendición, el sistema Velneo emitirá un correo electrónico informando de ésta. Y sólo una vez que se subsanen todas las observaciones, podrá ser enviada nuevamente para su revisión.

Revisión de Cuentas



Al momento de realizarse la revisión de cuentas, tanto el departamento de Contabilidad como la Comisión Revisora de cuentas, tendrán presente:

1. **Formalidad de la rendición:** Verificar que la rendición cumpla con los plazos y requisitos formales establecidos.
2. **Pertinencia y coherencia de los Gastos Rendidos:** Que los gastos tengan directa relación con las actividades de la gestión gremial.
3. **Exactitud:** Verificar la veracidad de las operaciones y la concordancia numérica (Nº documento, Fecha, Monto, Sumas y Saldos).
4. **Autenticidad de la documentación:** Verificar que los documentos de respaldo cumplan con los requerimientos legales y normativos.

Preguntas Frecuentes?

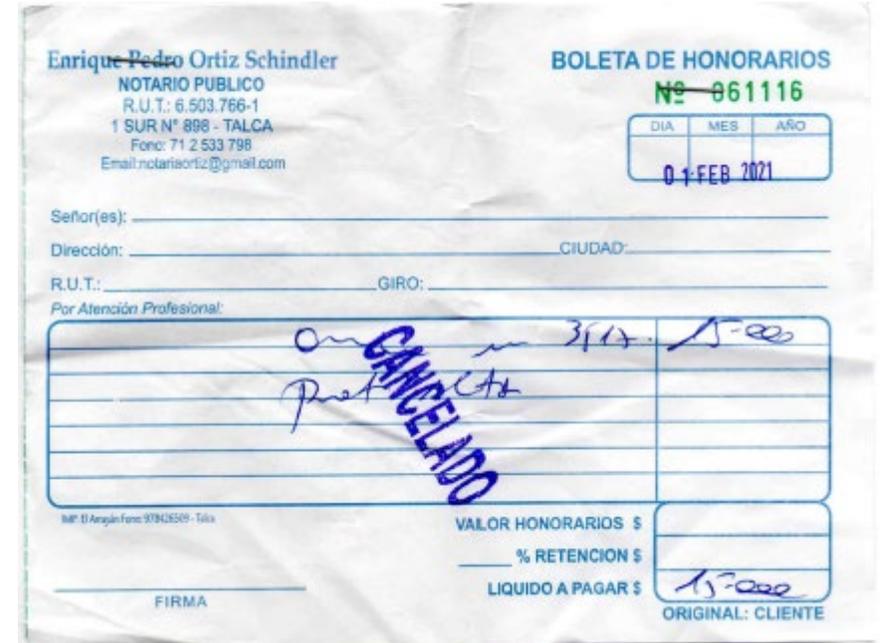
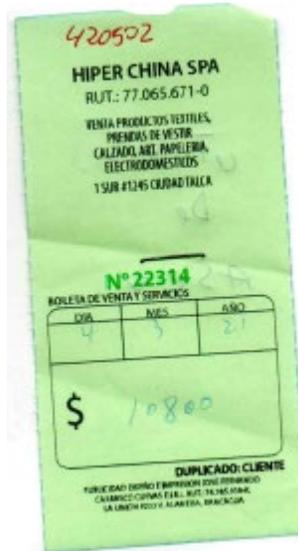
1. ¿Cómo puedo saber el valor de emisión de una boleta de honorarios?

Si usted tiene dudas al momento de solicitar o emitir una boleta de honorarios. Primero debe saber cuál es el monto acordado a pagar, recuerde que el valor líquido es libre de impuesto único de segunda categoría (IUSC), y si habla de monto bruto el valor incluye el IUSC. Sugerimos hacer el calculo en la pagina www.boleteo.cl puesto que le orientará respecto de ambos valores.

2. Recuerde que a contar de febrero 2021, todos los documentos tributarios son electrónicos, vale decir, boletas amarillas, verdes, boletas de honorarios y facturas duplicadas o triplicadas de talonarios están obsoletas e invalidadas por el SII.



No son respaldos válidos

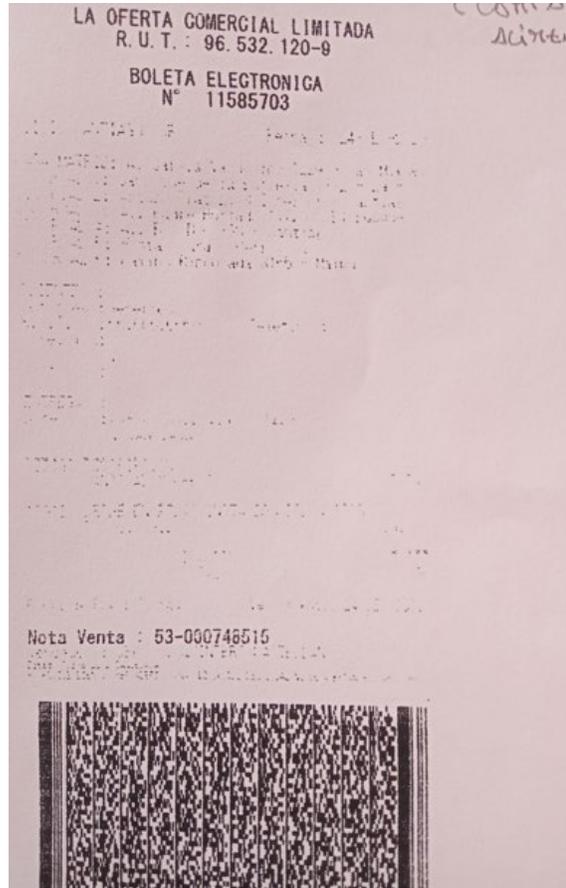


Documentos obsoletos por el SII

No son Boletas



No son documentos válidos como respaldo



No son respaldos válidos como Boleta





Boletas Válidas





*Mobile
POS.

Valido como boleta
COPIA CLIENTE
13.12.2023 - 15:16:01

Datos comercio

Nombre Comercio	Razon Social
CASINO 09	NATALIA DOMINIQUE HERNANDEZ TORRES
RUT	Dirección
16380868-4	SOBERANIA
Ciudad	Cod. Comercio
SANTIAGO	597049483566
ID terminal	
MPOSRL0000129574	

Metodo de pago

Nº de tarjeta	Tipo de tarjeta
**** * 9506	Debito
Application ID	Tipo de operación
	Contactless
Nº de operación	Cod. autorización
0010032251	002842

Detalle de venta

Monto neto	\$ 18.311
IVA (19%)	\$ 3.479
Monto venta	\$ 21.790
Propina	\$ 0
Total	\$ 21.790

ORD:055

RUT: 96620260-2
BOLETA ELECTRONICA
N 090289452
ARCOS DORADOS RESTAURANTES DE CHILE SPA

Giro: Administracion y Explotacion de
Restaurantes
Casa Matriz: Cerro el Plomo 5630, Of.702
Las Condes - Santiago

Fecha Emision: 2023-11-16 Hora: 14:18:16
Restaurante: IDE
Sucursal: Av. Independencia 864,
Independencia -, Santiago

Caja: 0003 Operador: 0006

Descripcion	Cantidad	Precio	Total
CM Big Mac	4	5650	22600
Papa Med	1		
Coca Zero M	1		
CM Pollo	1	5250	5250
Papa Med	1		
Coca Zero M	1		

SubTotal \$ 27850
Neto \$ 23403
IVA \$ 4447
Total \$ 27850

TD 27850
SubTotal 27850

Total 27850

-Lleva-

MUCHAS GRACIAS



Ventas Mary
13.244.976-7
Américo vespucio
8580000 Santiago de Chile
Chile

Nº de comercio: ME4GXZ9
Nº de operación: TXTQLQZGLG
MID Adquirente: ***_B099
ID del terminal: 46332348/154636
Nº de comprobante: 520230015000

VISA DEBITO
**** * 9506
Contactless

Venta

19/11/2023 10:31

Descripción	Neto	IVA	Monto venta
Impone personalizado	1 x 8.403	1.597 (19.0%)	10.000

Total: \$ 10.000

Valido como Boleta
Comprobación por PIN

Acepto el pago de la cantidad mencionada conforme al acuerdo con el emisor de la tarjeta

Código de autorización: Emisor
Código de autorización: 021481
Datos EMV: A0000000031010/0000000000//02
0000//06020A03A02000//F1D243A
6C1037363/B0/0073/01/00
AID: A0000000031010
Nº de secuencia de tarjeta: 01
ATC: 0073

Copia para cliente: Conserva esta copia para tus registros



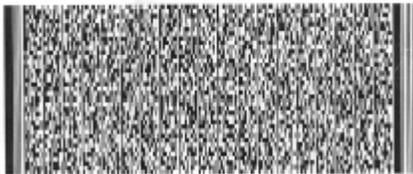
Comprobantes válidos como boletas

INVERSIONES SEPULVEDA SALINAS SPA
77.061.056-7
Giro: VENTAS Y CULTIV DE FLORES Y
PLANTAS, DECORACION, MONTAJES,
EXCIBICION
EDUARDO FREI MONTALVA 1595

Independencia, Santiago
BOLETA ELECTRONICA NUMERO: 769
REF. VENDEDOR: 12509864-9
Fecha: 2022-10-18 10:20:41

Monto Total \$ 10.000

El IVA incluido en esta boleta es de
\$1.597



Timbre Electrónico SII

Res. 99 de 2014

Verifique documento en
sii.cl

TRANSBANK
VENTA - COPIA CLIENTE
TARJETA DE DEBITO
MARGARITA POZO
MARGARITA YOLANDA POZO ROYAN
COLOMBIA 9027 SN
RUT: 0.961.270-2
597033896409-V3696758-123.545
VALIDO COMO BOLETA
VISA DEBITO
PUNTO VENTA: \$4.244
IVA: \$806
TOTAL: \$5.050
MONEDA: PESO
OPERACION: 043461... AUTORIZACION: 026107

Getnet
COMPRA
VÁLIDO COMO BOLETA
RUT 77.034.146-5
INVERSIONES BAFU SPA
El fogon del pollo
Calle caletera oriente 22909
Chacabuco
G1.3.0R11.9.2 - 000000000002748 - 20003410
29/08/2021 15:38:46 AID: A0000000031010
Tarjeta: *9128 VISA CREDITO
Monto: \$ 29.780
Propina: \$ 1.000
Total: \$ 30.780
IVA incluido en este pago: \$ 4.755
Aprobación: 372713 Comprobante: 000711
Vendedor: 0000
Copia de Cliente

COMPROBANTE DE VENTA
TARJETA DE CREDITO
HORNS DON VICTOR LIMITDA
ESPINOZA CAMPOS LIMITADA
CARRETERA SAN MARTIN PARADERO 27 KM 25 SN
76.336.816-5
COLINA
597031451922-V19.3A7
VALIDO COMO BOLETA
FECHA HORA TERMINAL
17/08/2021 15:01:33 5VT19080
NUMERO DE TARJETA C-VI
*****9128
VISA CREDITO A0000000031010
Monto \$28.950
PROPINA \$2.890
TOTAL: \$31.840
NUMERO DE OPERACION: 023813
CODIGO DE AUTORIZACION: 529705
MONEDA PESO
GRACIAS POR SU COMPRA
COPIA CLIENTE
ACEPTO PAGAR SEGUN CONTRATO CON EMISOR

**¡Por su tiempo...
Muchas Gracias!**

Boleta de Honorarios

BOLETA DE HONORARIOS
ELECTRÓNICA

PRESTACIÓN DE SERVICIOS [Nombre Filial]

Total Honorarios \$:	273.203,03
13 % Impto. Retenido:	35.516,39
Total:	237.686,64



 [Volver](#) pág. 14



Formulario Ayuda Social Parte 1

FORMULARIO DE SOLICITUD DE AYUDA SOLIDARIA

FECHA DE RECEPCIÓN: _____/_____/_____

DOCUMENTOS QUE DEBE ADJUNTAR

- * FOTOCOPIA CÉDULA DE IDENTIDAD.
- * FOTOCOPIA ÚLTIMA LIQUIDACIÓN DE SUELDO Y/O COMPROBANTE DE PAGO DE COTIZACIONES.
- * DOCUMENTOS QUE ACREDITEN LAS EXIGENCIAS DEL REGLAMENTO:
 - A) CERTIFICADOS MÉDICOS VIGENTES.
 - B) COMPROBANTES DE GASTOS.

DATOS BANCARIOS DEL PROFESOR TITULAR

BANCO: _____

NRO. de CUENTA: _____

RUT: _____

IDENTIFICACIÓN DEL PROFESOR

NOMBRES - APELLIDOS: _____

CÉDULA DE IDENTIDAD: _____

NÚMEROS DE CONTACTO: _____

DOMICILIO: _____

ESTABLECIMIENTO DONDE EJERCE - TELÉFONO: _____

Formulario Ayuda Social Parte 2

FUNDAMENTOS PERSONALES

FIRMA DEL PROFESOR(A): _____

USO EXCLUSIVO DIRECTORIO REGIONAL/COMUNAL

INFORME DEL DEPARTAMENTO DE BIENESTAR

MONTO DE APORTE AUTORIZADO: \$ _____

FIRMA(S):
TESORERO(A) _____ PRESIDENTE _____

FILIAL COLEGIO DE PROFESORES: _____

 [Volver](#) pág. 16